

LAPORAN HASIL PENELITIAN



PEMBANGUNAN APLIKASI E-MAGANG PERGURUAN TINGGI DENGAN MEMANFAATKAN *SDLC SCRUM* PADA *AGILE PROJECT MANAGEMENT*

Ketua	: Prio Kustanto, ST, MKom	NIDN	: 0309047701
Anggota I	: R. Wisnu P. Pamungkas, SKom, MKom	NIDN	: 0321127201
Anggota II	: Ahmad Fathurrozi, SE, MMSI	NIDN	: 0327117402

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA
FAKULTAS TEKNIK
UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA
JULI 2020

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN HASIL PENELITIAN**

1. **Judul Penelitian** : **Pembangunan Aplikasi E-Magang pada Perguruan Tinggi dengan Memanfaatkan *SDLC SCRUM* pada *Agile Managememt Project*.**
2. **Bidang Ilmu** : Teknik Informatika
3. **Ketua Pelaksana**
 - a. Nama Lengkap : PRIO KUSTANTO, ST, MKom
 - b. Jenis Kelamin : Laki-laki
 - c. NIDN : 0309047701
 - d. Jabatan Fungsional : -
 - e. Jabatan Struktural : Ka.Lab.Kom Prodi Teknik Informatika
 - f. Fakultas/Prodi : Teknik/Teknik Informatika
4. **Alamat Ketua Pelaksana**
 - a. Alamat Kantor : Universitas Bhayangkara Jakarta Raya, Kampus II, Jalan Raya Perjuangan, Bekasi Utara.
 - b. Alamat Rumah/Telp./Email : Jalan Pulau Yapen 14 No.200 Perumnas 3 Bekasi Timur, Kota Bekasi / 0812 865 1092 / prio.kustanto@ubharajaya.ac.id
5. **Jumlah Anggota Pelaksana**
 - a. Anggota 1 : R. Wisnu Prio Pamungkas
 - b. Anggota 2 : Ahmad Fathurrozi
 - c. Lokasi : Bekasi Utara, Kota Bekasi
6. **Kerjasama dengan Institusi lain**
 - a. Nama Instansi : -
 - b. Alamat : -
7. **Lama Kegiatan** : 4 Bulan
8. **Biaya yang diajukan**
 - a. Sumber dari Universitas : Rp. 4.000.000,-
 - b. Sumber Lain : -
 - c. Jumlah : Rp. 4.000.000,-

Jakarta, 1 Juli 2020

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Ketua Peneliti

Sugiyatno, S.Kom., M.Kom.
NIP.021711100

Prio Kustanto, S.T., M.Kom.
NIDN. 0309047701

Mengetahui,
Kepala lembaga Penelitian, Pengabdian
Masyarakat, dan Publikasi

Menyetujui
Kepala Bidang Penelitian

Dr, Djuni Thamrin., S.Sc., Ph.D.
NIP.1908430

Erik Saut H. Hutahaean, S.Psi., M.Si.
NIP. 1504235

Abstrak

Masa penulisan Skripsi pada Perguruan Tinggi adalah masa yang dinantikan oleh mahasiswa. Mencapai masa wisuda, harus dilalui dengan proses pembuatan/penulisan laporan Magang Kerja/Kerja praktek terlebih dahulu oleh Mahasiswa. Perguruan Tinggi melaksanakan proses Magang Kerja/Kerja Praktek mahasiswa melalui beberapa tahapan, dan telah ditempuh setelah memenuhi syarat untuk Magang Kerja/Kerja Praktek.

Proses Magang Kerja/Kerja Praktek, dimulai dengan membuat pengajuan ke perusahaan tempat magang disertai dengan pengajuan proposal Judul sampai dengan pelaksanaan Magang Kerja/Kerja Praktek di perusahaan tersebut selesai. Dilanjutkan dengan penulisan laporan Magang Kerja/Kerja Praktek dari hasil proposal/judul yang telah disepakati dan direvisi menjadi penulisan laporan Magang Kerja/Kerja Praktek.

Tidak semua Perguruan Tinggi yang ada, dari Program Studi hingga Fakultas siap akan proses pelaksanaan tersebut di atas. Terutama pada saat Program Studi mendaftarkan mahasiswa hingga memperoleh penjadwalan seminar laporan Magang Kerja/Kerja Praktek. Terutama bila pada Perguruan Tinggi yang bersangkutan hanya memiliki mahasiswa dengan jumlah minim. Berbeda halnya apabila Perguruan Tinggi tersebut memiliki jumlah Fakultas dan Program Studi yang cukup besar, sehingga jumlah mahasiswa aktif yang dimiliki hingga ribuan dalam satu angkatan di Tahun Ajaran yang sama. Menjadi langkah awal kompleksitas sebuah sistem dan salah satu penyebab permasalahan yang berakibat bentrok jadwal sidang hingga dosen pembimbing, penguji dan ruangan.

Untuk itu dalam mempermudah pelaksanaan proses tersebut, dibuat aplikasi e-Magang dalam membantu tahapan proses pengajuan Magang Kerja/Kerja Praktek dengan alur tahapan pembangunan sistem (SDLC) menggunakan metode Scrum dalam pelaksanaan Pengelolaan Proyek (Project Management).

Kata kunci: e-Magang, SDLC, Scrum, Project Management

Kata Pengantar

Assalaamualaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Salam sejahtera bagi kita semua,

Marilah kita panjatkan puji syukur kehadiran Alloh SWT yang telah melimpahkan Rahmat, Karunia dan Petunjuk-Nya, sehingga laporan Penelitian ini telah dapat diselesaikan.

Laporan Penelitian ini dibuat sebagai bagian dari Tugas Dosen dalam menjalankan Tri Dharma Perguruan Tinggi Tahun 2020. Diharapkan Laporan ini dapat diterima oleh LPPM, juga diharapkan berguna bagi para civitas akademi Universitas Bhayangkara Jaya.

Laporan Penelitian ini diharapkan dapat memberikan rancangan sistem e-magang yang akan diterapkan pada Universitas Bhayangkara Jaya.

Laporan Penelitian ini diharapkan dapat memperlancar pertanggungjawaban administrasi Tim Peneliti dalam melakukan penelitian. Atas Selesainya Laporan Penelitian ini disampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua anggota tim penyusun.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Bekasi, Juli 2020

Prio Kustanto, S.T., M.Kom

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	3
RINGKASAN	5
BAB I PENDAHULUAN	6
1.1 Latar Belakang	6
1.2 Identifikasi Masalah	7
1.3 Batasan Masalah	7
1.4 Rumusan Masalah	7
1.5 Tujuan Kegiatan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1. Pengertian	8
2.2. Istilah	8
BAB III METODE PENELITIAN	9
3.1. Initiate	9
3.2. Plan and Estimate	10
3.3. Implement	10
3.4. Review and Retrospect	10
3.5. Release	11
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	11
5.1. Jadwal Pelaksanaan	11
5.2. Perkiraan Biaya	11
BAB V LUARAN PENELITIAN	11
1.1. Kesimpulan	11
1.2. Saran	12
BAB V LUARAN PENELITIAN	11
1.1.	
Kesimpulan	
1.2.	
Saran	
DAFTAR PUSTAKA	12
LAMPIRAN 1: Perincian perkiraan biaya	13
LAMPIRAN 2: Biodata tim penelitian	14

RINGKASAN

Masa penulisan Skripsi pada Perguruan Tinggi adalah masa yang dinantikan oleh mahasiswa. Mencapai masa wisuda, mesti dilalui dengan proses pembuatan/penulisan laporan Magang Kerja/Kerja praktek terlebih dahulu oleh Mahasiswa. Perguruan Tinggi melaksanakan proses Magang Kerja/Kerja Praktek mahasiswa melalui beberapa tahapan, dan telah ditempuh setelah memenuhi syarat untuk Magang Kerja/Kerja Praktek.

Proses Magang Kerja/Kerja Praktek, dimulai dengan membuat pengajuan ke perusahaan tempat magang disertai dengan pengajuan proposal Judul sampai dengan pelaksanaan Magang Kerja/Kerja Praktek di perusahaan tersebut selesai. Dilanjutkan dengan penulisan laporan Magang Kerja/Kerja Praktek dari hasil proposal/judul yang telah disepakati dan direvisi menjadi penulisan laporan Magang Kerja/Kerja Praktek.

Tidak semua Perguruan Tinggi yang ada, dari Program Studi hingga Fakultas siap akan proses pelaksanaan tersebut di atas. Terutama pada saat Program Studi mendaftarkan mahasiswa hingga memperoleh penjadwalan seminar laporan Magang Kerja/Kerja Praktek. Terutama bila pada Perguruan Tinggi yang bersangkutan hanya memiliki mahasiswa dengan jumlah minim. Berbeda halnya apabila Perguruan Tinggi tersebut memiliki jumlah Fakultas dan Program Studi yang cukup besar, sehingga jumlah mahasiswa aktif yang dimiliki hingga ribuan dalam satu angkatan di Tahun Ajaran yang sama. Menjadi langkah awal kompleksitas sebuah sistem dan salah satu penyebab permasalahan yang berakibat bentrok jadwal sidang hingga dosen pembimbing, penguji dan ruangan.

Untuk itu dalam mempermudah pelaksanaan proses tersebut, dibuat aplikasi e-Magang dalam membantu tahapan proses pengajuan Magang Kerja/Kerja Praktek dengan alur tahapan pembangunan sistem (SDLC) menggunakan metode Scrum dalam pelaksanaan Pengelolaan Proyek (Project Management).

Kata kunci: e-Magang, SDLC, Scrum, Project Management

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai sebuah Perguruan Tinggi dari Universitas hingga Sekolah Tinggi memiliki Fakultas dan Jurusan/Program Studi. Dari yang skala kecil dan skala besar hingga Internasional, semua akan menjadikan pengelolaan Mahasiswa yang berjumlah besar sebagai salah satu persyaratan wajib (mandatori) yang tidak boleh dilewatkan.

Salah satu Perguruan Tinggi swasta yang dapat dijadikan percontohan dalam penelitian ini adalah Universitas Bhayangkara Jakarta Raya yang memiliki 6(enam) Fakultas dan 14(empat belas) Program Studi, dengan rincian sebagai berikut:

Fakultas dan Program Studi Universitas Bhayangkara Jakarta Raya:

1. Fakultas Hukum
 - a. Ilmu Hukum (S1)
 - b. Magister Hukum (S2)
2. Fakultas Teknik
 - a. Teknik Industri (S1)
 - b. Teknik Informatika (S1)
 - c. Teknik Kimia (S1)
 - d. Teknik Lingkungan (S1)
 - e. Teknik Perminyakan (S1)
3. Fakultas Ekonomi
 - a. Akuntansi (S1)
 - b. Manajemen (S1)
 - c. Manajemen (S2)
4. Fakultas Ilmu Komunikasi
 - a. Ilmu Komunikasi (S1)
5. Fakultas Psikologi
 - a. Psikologi (S1)
6. Fakultas Ilmu Pendidikan

- a. Pendidikan Guru Sekolah Dasar (S1)
- b. Pendidikan Kepelatihan Olahraga (S1)

Berdasar laporan Rektor pada sambutannya di acara wisuda Universitas Bhayangkara Jakarta Raya bulan Oktober 2019, jumlah lulusan tahun 2019 adalah 1.192 mahasiswa yang terdiri 1.148 mahasiswa S1 dan 44 mahasiswa S2 (Ubhara Jaya, 2019). Dapat dibayangkan, dalam proses pelaksanaan untuk mencapai lulus tersebut telah dilalui beberapa tahapan, yaitu proses magang dan skripsi bagi para mahasiswa yang berjumlah hingga 1192 mahasiswa. Akan butuh waktu tersendiri yang lama dan padat.

Berdasar latarbelakang tersebut, maka diperlukan sebuah aplikasi yang mendukung sebuah sistem pelaksanaan Magang Kerja/Kerja Praktek di sebuah Perguruan Tinggi bila memiliki jumlah mahasiswa hingga ribuan dalam satu angkatan tahun ajaran.

Proses Magang secara sederhana akan terkait dengan beberapa pihak terkait sebagai *Stakeholder*. Diantaranya adalah: Mahasiswa, Kepala Program Studi, Sekretariat Program Studi, Dekan, Sekretariat Fakultas dan Dosen. Alur proses kegiatan secara sederhana gambaran proses awalnya adalah:

1. Mahasiswa membuat Pengajuan Proposal Magang, dan Perusahaan tempat magang,
2. Dengan memenuhi persyaratan administrasi pengajuan diproses melalui persetujuan Kepala Program Studi.
3. Berkas administrasi diterima bagian Sekretariat Program Studi dan / atau Fakultas
4. Dilanjutkan melalui persetujuan Dekan
5. Informasi kembali ke Mahasiswa sebagai proses konfirmasi penjadwalan Jadwal Bimbingan hingga Jadwal Sidang Judul / Proposal.

Dari proses tersebut, Kepala Program Studi sudah dapat menunjuk dosen sebagai pembimbing, sehingga pencatatan dan penjadwalan bimbingan mahasiswa dengan dosen secara aplikatif hingga diakhir bimbingan yang disetujui oleh dosen pembimbing. Mahasiswa terdaftar dalam penjadwalan Seminar/Sidang Magang Kerja, mengetahui jadwal, siapa dosen pengujinya

dan ruangan sidangnya. Penyimpanan berkas digital akan memudahkan proses pekerjaan dari program studi, fakultas, mahasiswa dan dosen.

Setelah siklus tahapan sidang proposal judul laporan magang berakhir, data dan informasi dapat dilanjutkan untuk digunakan sebagai data dan informasi di siklus seminar/sidang magang, dan seterusnya hingga digunakan sebagai data dan informasi skripsi. Hal tersebut akan memudahkan program studi dan fakultas dalam mencatat dan melaporkan secara administratif untuk kebutuhan mahasiswa, dosen, dan institusi.

1.2 Identifikasi Masalah

Adapun identifikasi masalah dalam penelitian yang akan dilakukan adalah:

- 1) Perlu kajian penelitian proses pelaksanaan magang kerja dari mulai pengajuan hingga laporan hasil seminar/sidang magang kerja.
- 2) Perlu adanya SOP yang mendukung sebagai standar alur yang relatif sederhana dalam proses magang.
- 3) Perlu Aplikasi sebagai alat yang mendukung sistem, sehingga membantu efisiensi dan efektifitas kerja program studi dan fakultas hingga institusi perguruan tinggi.
- 4) Perlu aplikasi sebagai alat dalam memudahkan pelaporan bagi program studi, fakultas, hingga dosen dan mahasiswa.
- 5) Perlu aplikasi sebagai alat untuk penyimpanan berkas secara elektronik/digital yang mudah dalam penyimpanan, penyediaan, penelusuran dan pencetakan.
- 6) Perlu metode SDLC yang sesuai, dalam membangun sebuah aplikasi untuk Sistem e-Magang Kerja.

1.3 Batasan Masalah

Batasan Masalah yang akan dijadikan referensi kegiatan ini adalah:

- 1) Sebagai awal kajian dan pelaksanaan kegiatan dilakukan di level program studi yang memiliki jumlah mahasiswa terbesar pada fakultas sebuah institusi

- 2) Membantu menyederhanakan sistem magang kerja di bagian program studi tersebut ke dalam tahapan proses yang relatif sederhana
- 3) Membangun Aplikasi *e-Magang* dengan menggunakan SDLC Scrum untuk memudahkan Penelitian pembangunan sebuah aplikasi
- 4) Penggunaan *hosting* dan *domain* dalam proses simulasi *e-Magang* tersebut

1.4 Rumusan Masalah

Dari pembahasan di atas, penelitian memfokuskan rumusan masalah pada:

- 1) Bagaimana membangun sebuah aplikasi sebagai alat dalam sistem Magang Kerja, melalui tahap pengajuan hingga hasil laporan yang lebih efektif dan efisien?
- 2) Bagaimana pemanfaatan sebuah metode SDLC yang dalam hal ini menggunakan Scrum dalam mengelola kegiatan tersebut menjadi sebuah Pengelolaan Proyek (Project Management)?

1.5 Tujuan Kegiatan

Berdasarkan latar belakang tersebut diatas, maka dalam program penelitian ini bertujuan:

- 1) Membuat Sistem sederhana (Menyederhanakan alur Sistem *e-Magang*)
- 2) Menerapkan *SDLC Scrum* pada pelaksanaan pengelolaan Proyek (*Project Management*).
- 3) Membuat Aplikasi *e-Magang* yang dapat digunakan sebagai alat media penyimpanan dokumen secara digital, sehingga dapat dengan mudah dalam penyimpanan, penyediaan, penelusuran dan pencetakan dokumen. Sehingga apabila dibutuhkan data *e-Magang* dapat digunakan sebagai kelanjutan menjadi sebuah Skripsi.

BAB II LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Sistem

Menurut (Kristanto, 2018, h. 1–2) sistem adalah kumpulan elemen-elemen yang saling terkait dan bekerja sama untuk memroses masukan (input) yang ditunjukkan kepada sistem tersebut dan mengolah masukan tersebut sampai menghasilkan keluaran (output) yang diinginkan.

2.2. Pengertian Informasi

Menurut (Kristanto, 2018, h. 7) Informasi adalah kumpulan data yang diolah menjadi bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi yang menerima.

2.3. Pengertian Sistem Informasi

Menurut (Kristanto, 2018, h. 12–13) pengertian sistem informasi sebagai berikut :

1. Input

Input disini adalah semua data yang dimasukkan ke dalam sistem informasi. Dalam hal ini yang termasuk dalam input adalah dokumen, formulir- formulir dan file-file.

2. Proses

Proses merupakan kumpulan prosedur yang akan memanipulasi input yang kemudian akan disimpan dalam bagian basis data dan seterusnya akan diolah menjadi suatu output yang akan digunakan oleh si penerima.

3. Output

Output merupakan semua keluaran atau hasil dari model yang sudah diolah menjadi suatu informasi yang berguna dan dapat dipakai penerima.

4. Teknologi

Teknologi disini merupakan bagian yang berfungsi memasukkan input, mengolah input dan menghasilkan keluaran.

5. Basis data

Basis data merupakan kumpulan data-data yang saling berhubungan satu

dengan yang lain yang disimpan dalam perangkat keras komputer dan akan diolah menggunakan perangkat lunak.

6. Kendali

Kendali dalam hal ini merupakan semua tindakan yang diambil untuk menjaga sistem informasi tersebut agar bisa berjalan dengan lancar dan tidak mengalami gangguan.

2.3.2. Manfaat sistem informasi

Menurut (Kristanto, 2018, h. 15) manfaat sistem informasi sebagai berikut :

1. Organisasi menggunakan sistem informasi untuk mengolah transaksi-transaksi, mengurangi biaya dan menghasilkan pendapatan sebagai salah satu produk atau pelayanan mereka.
2. Bank menggunakan sistem informasi untuk mengolah cek-cek nasabah dan membuat berbagai laporan rekening koran dan transaksi yang terjadi.
3. Perusahaan menggunakan sistem informasi untuk mempertahankan persediaan pada tingkat paling rendah agar konsisten dengan jenis barang yang tersedia.

2.4. Pengertian Magang Kerja

Menurut (Noe, Raymond A; Hollenbeck, John R; Gerhart, Barry; Wright, 2016, h. 214) magang adalah pembelajaran sambil bekerja yang disponsori oleh lembaga pendidikan sebagai bagian dari program akademik. Tujuannya memperoleh pengalaman terkait dengan bidang studi mereka.

Menurut (Noe, Raymond A; Hollenbeck, John R; Gerhart, Barry; Wright, 2016, h. 102) kerja adalah sekumpulan yang berhubungan dengan tugas - tugas. Jadi, dari pengertian diatas dapat disimpulkan magang kerja adalah sekumpulan tugas-tugas yang dikerjakan sebagai pembelajaran dengan tujuan memperoleh pengalaman.

2.5 Pengertian SDLC

SDLC adalah kependekan dari *Systems development life cycle* atau dalam bahasa Indonesia disebut siklus hidup pengembangan sistem. SDLC

digunakan untuk membangun suatu sistem informasi agar dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.

SDLC terdiri dari beberapa tahapan, yang umum diajarkan pada mapel rekayasa perangkat lunak atau analisis sistem, ia terdiri dari 6 tahapan, yakni:

- Planning (Perencanaan)
- Analysis (Analisis)
- Design (Desain)
- Implementation
- Testing & Integration (pengetesan dan pengintegrasian)
- Maintenance (perawatan)

2.6 Pengertian Scrum

Secara harfiah SCRUM adalah kerangka kerja di mana orang dapat mengatasi masalah adaptif yang kompleks, sementara secara produktif dan kreatif memberikan produk dengan nilai setinggi mungkin. SCRUM merupakan salah satu metode rekayasa perangkat lunak dengan menggunakan prinsip-prinsip pendekatan AGILE, yang bertumpu pada kekuatan kolaborasi tim, incremental product dan proses iterasi untuk mewujudkan hasil akhir. SCRUM sendiri bukan satu-satunya metode yang menggunakan pendekatan AGILE. Mungkin kita juga pernah mendengar metode Extreme Programming (XP) yang juga menggunakan pendekatan AGILE dalam rekayasa perangkat lunak. Masing-masing metode memiliki fokus atau penekanan yang berbeda yang tentu saja dapat dikombinasikan untuk menghasilkan proses yang optimal.

Teknik SCRUM dapat dilakukan di sebuah kepanitiaan ataupun project lain diluar bisnis teknologi informasi. Dalam teknik SCRUM terbagi dalam tiga roles, yang pertama adalah Product Owner, SCRUM Master dan Development/Scrum Team. Product owner bertugas mengatur urusan dengan Stakeholder sedangkan SCRUM Master mengurus bagian internal, di bagian Development Team mengatur urusan teknik pengerjaan project dan pembahasan yang lebih rinci.

Banyak perusahaan multinasional menginternalisasi atau mengadopsi teknik ini sebagai standar bekerja mereka, karena secara umum teknik scrum berhasil membuat beberapa perusahaan menaikkan omset karena system yang telah teruji ini. Teknik SCRUM membuat pekerjaan anda menjadi lebih tertata dan lebih detail. Namun segala sesuatu memiliki nilai plus dan minus, begitu juga dengan teknik SCRUM ini, SCRUM menjadikan pekerjaan lebih rapi namun teknik ini tidak cocok diterapkan pada perusahaan jasa yang butuh deadline cepat. SCRUM membuat pekerjaan menjadi lebih lama dalam estimasi waktu. Namun segala sesuatunya pasti dapat di selesaikan apabila sudah memiliki persiapan yang matang dari awalnya.

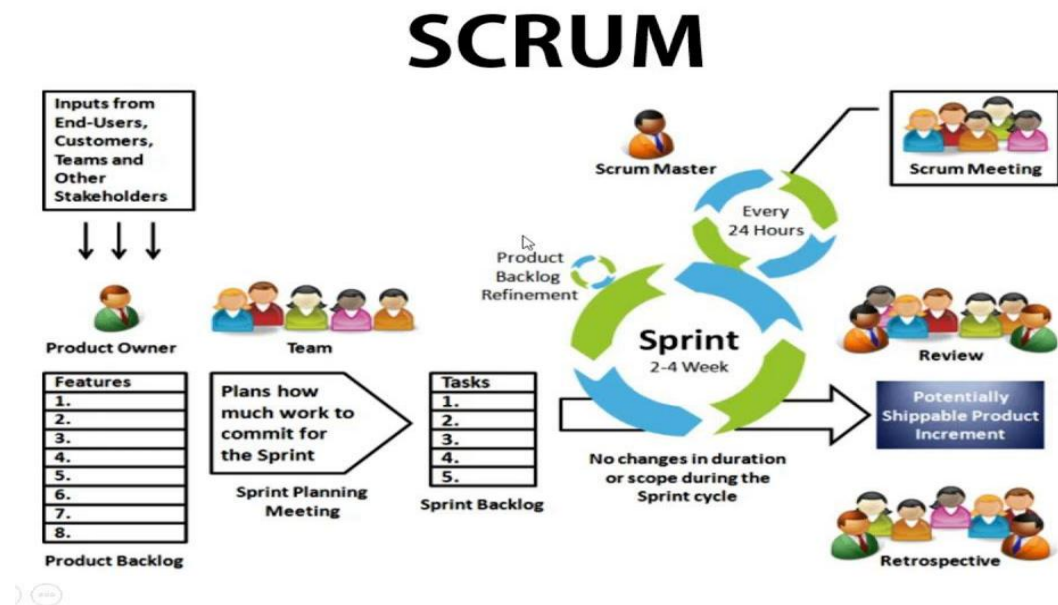
SCRUM juga bisa di sebut framework untuk manajemen pengembangan software dengan karakteristik cekatan dan bersifat iteratif dan incremental. SCRUM mendefinisikan dirinya fleksible, strategi pengembangan yang menyeluruh di mana seluruh team bekerja sebagai satu unit dalam mencapai sebuah gol yang sama. Dalam menjalankan kerjasama antara anggota team, SCRUM menekankan lokasi fisik yang sama atau sarana online yang akrab antara semua member, dan juga pertemuan muka dengan muka setiap hari antara semua anggota team.

Prinsip kunci dari SCRUM adalah memahami bahwa dalam project yang tengah berlangsung, klien mungkin mengubah apa yang menjadi kebutuhan dan keinginannya. Perubahan sulit diadaptasi oleh framework pengembangan aplikasi yang bersifat tradisional. SCRUM menerima perubahan ini dan memaksimalkan seluruh anggota team untuk menyesuaikan perubahan mendadak ini. SCRUM mengadopsi permainan Rugby yang begitu mudah menyesuaikan diri semua anggota team setelah ada sedikit pelanggaran. Kemudian menyesuaikan diri inilah yang menginspirasi SCRUM.

BAB III METODE PENELITIAN

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, penelitian dan pembangunan aplikasi akan dilakukan dengan metode SDLC (System Development Life Cycle) *Scrum*. Sehingga aplikasi ini dapat ditunjukkan ke user di tahap awal dalam kurun waktu relatif cepat.

Adapun tahapan SDLC *Scrum* (Schwaber & Sutherland, 2017) digambarkan sebagai berikut:



Tahapan pada gambar tersebut di atas dapat dijelaskan sesuai urutan scrum phases and process, sebagai berikut (Hutasoit, 2017):

3.1. Initiate

1. Create Project Vision
2. Identify Scrum Master dan Stakeholders
3. Form Scrum Team
4. Develop Epics
5. Create Prioritized Product Backlog
6. Conduct Release Planning

3.2. Plan and Estimate

1. Create User Stories
2. Approve, Estimate and Commit User Stories
3. Create Tasks
4. Estimate Tasks
5. Create Sprint Backlog

3.3. Implement

1. Create Deliverable
2. Conduct Daily Standup
3. Groom Prioritized Product Backlog

3.4. Review and Retrospect

1. Convene Scrum of Scrums
2. Demonstrate and Validate Sprint
3. Retrospect Sprint

3.5. Release

1. Ship Deliverabel
2. Retrospect Project

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Spesifikasi Sistem Komputer

Dalam pelaksanaan kerja praktek, penulis menggunakan sebuah laptop sebagai alat bantu untuk melaksanakan kerja praktek. Berikut spesifikasi perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) yang penulis gunakan selama kegiatan kerja praktek berlangsung.

4.1.1. Spesifikasi *hardware*

1. Processor : Intel®Core i5 7200u
2. Ram :16 GB
3. Harddisk : 1 TB

4.1.2. Spesifikasi *software*

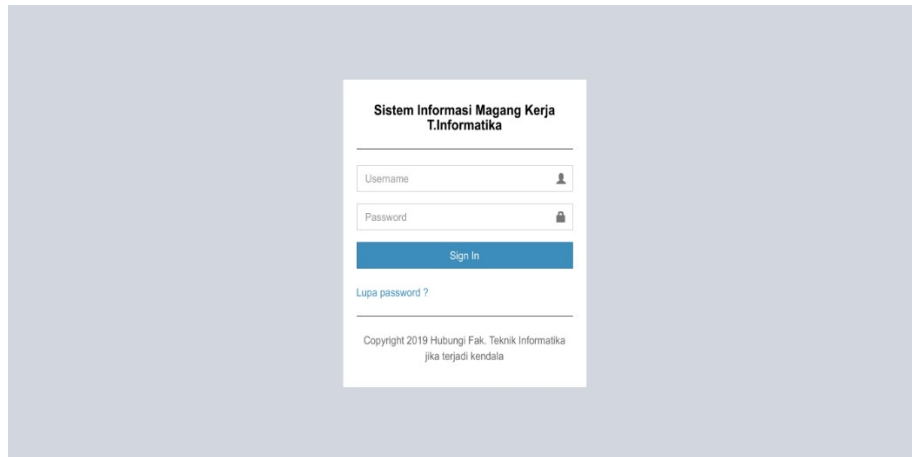
1. Operasi Sistem : Linux Manjaro 18.1.0 (64 bit)
2. Webserver : Apache 2.4.41
3. Database : MariaDB 10.4.7
4. Bahasa PHP : PHP 7.3.9
5. Framework PHP : CodeIgniter 3.10
6. Browser : Chromium version 76.0
7. Text Editor : Visual Studio Code version 1.38.1
8. Diagram Tools : yEd version 3.19

4.2. Implementasi Sistem Informasi Magang Kerja Fakultas Teknik Informatika Universitas Bharayangkara Jakarta Raya

Berikut ini adalah implementasi tampilan dari sistem yang telah dibuat.

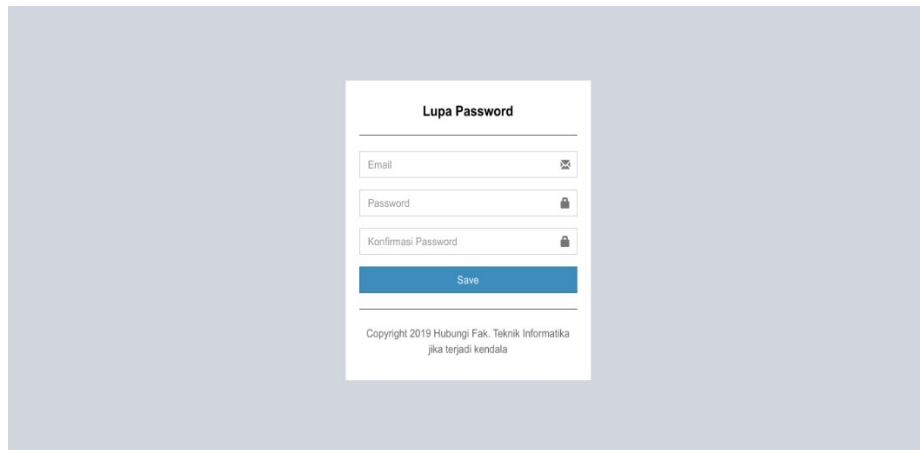
4.2.1. Tampilan *login* dan lupa *password*

4.2.1.1. Halaman *login*



Gambar 4. 1 Halaman *Login*

4.2.1.2. Halaman lupa *password*

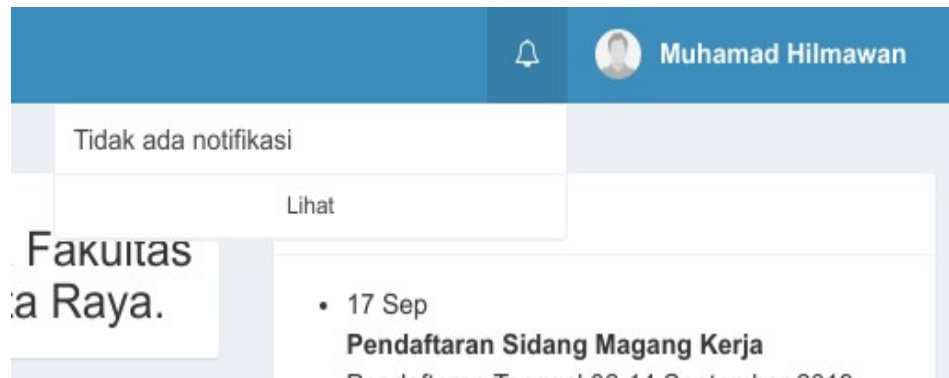


Gambar 4. 2 Halaman Lupa *Password*

4.2.2. Tampilan notifikasi



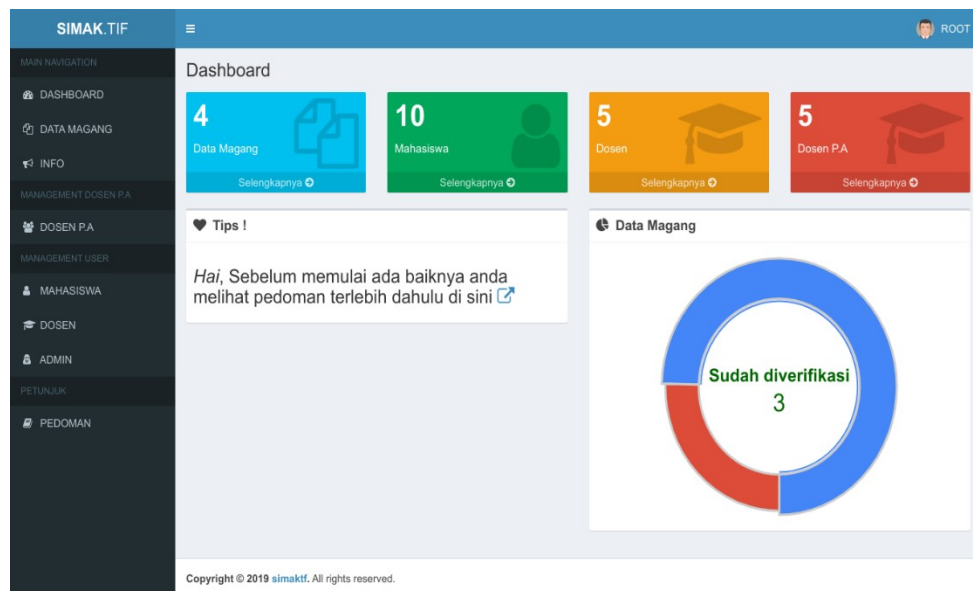
Gambar 4. 3 Tampilan Mendapat Notifikasi



Gambar 4. 4 Tampilan Tidak Ada Notifikasi

4.2.3. Tampilan admin

4.2.3.1. Halaman *dashboard*



Gambar 4. 5 Halaman *Dashboard*

4.2.3.2. Halaman data magang

No	Tanggal Pengajuan	NPM	Nama Lengkap	Pengajuan Ke	Bidang / Judul	Dosen P.A	Verifikasi	Detail	Edit	Print
1.	06-09-2019	201510225042	Muhamad Andika Rafi	1	Sisfo Pangan	HENDARMAN LUBIS, S.KOM., M.KOM	SUDAH			
2.	19-09-2019	201510225164	Muhamad Hilman	1	Sistem Informasi	SUGIYATNO S.KOM., M.KOM	SUDAH			
3.	17-09-2019	201510225077	Rizky Setio Hadi	1	Sistem Informasi	DWIPI HANDAYANI, S.KOM., M.SI	SUDAH			
4.	19-09-2019	201510225228	Trissa Aprillyani	1	Sistem Informasi	DANI YUSUF, S.KOM., M.KOM	BELUM			

Showing 1 to 4 of 4 entries

Gambar 4. 6 Halaman Data Magang

4.2.3.3. Halaman *detail* data magang

Dosen P.A	SUGIYATNO S.KOM., M.KOM
Verifikasi	19-09-2019
IDENTITAS MAHASISWA	
Tanggal Pengajuan	19-09-2019
NPM	201510225164
Nama Lengkap	Muhamad Hilman
No. Telp	082260804929
Email	hilman@gmail.com
Jumlah SKS Telah Lulus	110
Jumlah SKS Diambil	20
Pengajuan Ke	1
Bidang / Judul Penelitian	Sistem Informasi
IDENTITAS PERUSAHAAN	
Nama Perusahaan	PT. Suzuki Indomobil Motor
Alamat Perusahaan	Jl. Diponegoro KM.38,2 Tambun
Kota / Kabupaten	Kabupaten
Nama Kota / Kabupaten	Bekasi
Kode Pos	17510
Provinsi	Jawa Barat
Ditunjukkan Kepada (Nama Lengkap)	Adi Putra S.T
Posisi Kerja	Manager HRD
No. Telp Perusahaan	082198998999
Email Perusahaan	hrd@suzuki.co.id
Contact Person	0819898989678

Gambar 4. 7 Halaman *Detail* Data Magang

4.2.3.4. Halaman *edit* data magang

SIMAK.TIF ROOT

Detail Data Magang Kembali

DOSEN P.A.

Dosen P.A: SUGIYATNO S.KOM., M.KOM

Tanggal Verifikasi: 19-09-2019

IDENTITAS MAHASISWA

Tanggal Pengajuan: 19-09-2019

NPM: 201510225164

Nama Lengkap: Muhamad Himawan

No. Telp *: 082260804929

Email *: himawan@gmail.com

Jumlah SKS Telah Lulus *: 110

Jumlah SKS Diambil *: 20

Pengajuan Ke: 1

Bidang / Judul Penelitian *: Sistem Informasi

IDENTITAS PERUSAHAAN

Nama Perusahaan *: PT. Suzuki Indomobil Motor

Alamat Perusahaan *: Jl. Diponegoro KM.38,2 Tambun

Kota / Kabupaten *: KABUPATEN

Nama Kota / Kabupaten *: Bekasi

Kode Pos *: 17510

Provinsi *: Jawa Barat

Ditunjukkan Kepada (Nama Lengkap) *: Adi Putra S.T

Posisi Kerja *: Manager HRD

No. Telp Perusahaan *: 082198998999

Email Perusahaan *: hrd@suzuki.co.id

Contact Person *: 081989898978

Reset Simpan

CATATAN

1. Setiap field yang bertanda * wajib diisi.

Copyright © 2019 simaktf. All rights reserved.

Gambar 4. 8 Halaman *Edit* Data Magang

4.2.3.5. Halaman *print* data magang

print 1/1


UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA
 Jl. Darmawangsa I No. 1 Kebayoran Baru, Jakarta 12140
 Telepon : (021) 7267655, 7267657, 7231948, Fax : (021) 7267657
 Jl. Perjuangan, Bekasi Utara
 Telepon : (021) 88955882, Fax : (021) 88955871

Nomor : B/2/IX/2019/FT-UBJ

Bekasi, 20 September 2019

Gambar 4. 9 Halaman *Print* Data Magang

4.2.3.6. Contoh surat magang dalam format .pdf



UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA
 Jl. Darmawangsa I No. 1 Kebayoran Baru, Jakarta 12140
 Telepon : (021) 7267655, 7267657, 7231948, Fax : (021) 7267657
 Jl. Perjuangan, Bekasi Utara
 Telepon : (021) 88955882, Fax : (021) 88955871

Nomor : B/3/IX/2019/FT-UBJ
 Lampiran : Satu Lembar
 Perihal : Magang Kerja

Bekasi, 19 September 2019

Kepada :
 Yth. Manager HRD
 PT. Suzuki Indomobil Motor
 Jl. Diponegoro KM.38,2 Tambun, Kabupaten
 Bekasi, 17510

Dengan hormat,

Dalam rangka melaksanakan proses belajar di Fakultas Teknik Universitas Bhayangkara Jakarta Raya, mahasiswa harus menempuh Magang Kerja selama 35 hari kerja. Magang Kerja dimaksudkan untuk membekali mahasiswa agar memiliki pengalaman teknis lapangan dan wawasan penerapan ilmu pengetahuan di bidang atau jurusan yang ditekuni.

Untuk maksud tersebut, kami mengajukan izin untuk melakukan magang kerja di tempat Bapak/Tbu bagi mahasiswa kami berikut ini.

Nama : **Muhamad Hilmawan**
 NPM : 201510225164
 Program Studi : Teknik Informatika

Bidang pengetahuan yang ingin didalami oleh mahasiswa yang bersangkutan adalah Sistem Informasi. Adapun waktu untuk memulai Magang Kerja Mahasiswa, keputusannya kami serahkan pada Bapak/Tbu. Atas perhatian dan perkenannya kami ucapkan terima kasih.

u.b. Dekan Fakultas Teknik
 Ketua Program Studi Teknik Informatika

SUGIYATNO S.KOM., M.KOM

Tembusan :
 Yth. Dekan Fakultas Teknik

Gambar 4. 10 Contoh Surat Magang *Format .Pdf*

4.2.3.7. Halaman info

SIMAK.TIF

MAIN NAVIGATION

- DASHBOARD
- DATA MAGANG
- INFO**
- MANAGEMENT DOSEN P.A
- DOSEN P.A
- MANAGEMENT USER
- MAHASISWA
- DOSEN
- ADMIN
- PETUNJUK
- PEDOMAN

Info

+ Tambah Data

Show 10 entries Search:

No	Judul	Content	Tanggal	Edit	Delete
1.	Pendaftaran Sidang Magang Kerja	Pendaftaran Tanggal 02-14 September 2019	17-09-2019		
2.	Pelaksanaan Sidang Magang Kerja	Pelaksanaan Sidang Magang Kerja tanggal 23 & 24 september 2019	17-09-2019		
3.	Syarat Pendaftaran Sidang Magang Kerja	Berkas : - Kwitansi biaya seminar KP - Foto copy KRS SMT. terakhir terdapat Mata Kuliah Magang Kerja. - 2 Laporan berkas magang kerja yang akan diseminarkan yang telah disetujui Pembimbing KP	17-09-2019		

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Copyright © 2019 simaktf. All rights reserved.

Gambar 4. 11 Halaman Info

4.2.3.8. Halaman tambah info

Gambar 4. 12 Halaman Tambah Info

4.2.3.9. Halaman *edit* info

Gambar 4. 13 Halaman *Edit* Info

4.2.3.10. Halaman dosen pembimbing akademik

No	ID Dosen PA	NIDN	Nama Lengkap	Edit	Delete
1.	1	013077002	HENDARMAN LUBIS, S.KOM., M.KOM		
2.	2	0313077206	SUGIYATNO S.KOM., M.KOM		
3.	3	0317078008	DWIIPA HANDAYANI, S.KOM., M.SI		
4.	5	0329087703	ASEP RAMDHANI MAHBUB, S.KOM		
5.	4	0330067003	DANI YUSUF, S.KOM, M.KOM		

Showing 1 to 5 of 5 entries

Copyright © 2019 [simaktf](#). All rights reserved.

Gambar 4. 14 Halaman Dosen Pembimbing Akademik

4.2.3.11. Halaman tambah dosen pembimbing akademik

Tambah Dosen Pembimbing Akademik

ID Dosen PA *

Dosen *

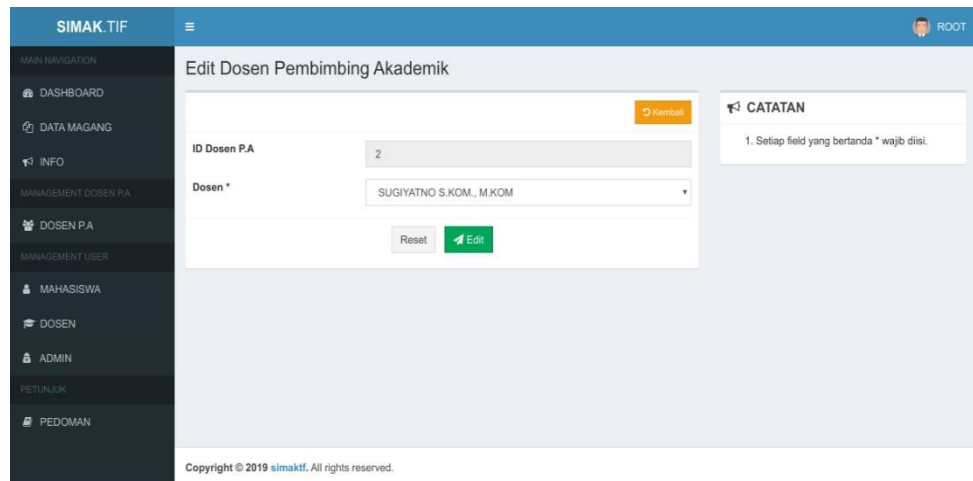
CATATAN

1. Setiap field yang bertanda * wajib diisi.
2. Untuk menambah Dosen PA, terlebih dahulu menambahkan Dosen . Agar data Dosen yang sudah ditambahkan akan tampil di list Dosen PA

Copyright © 2019 [simaktf](#). All rights reserved.

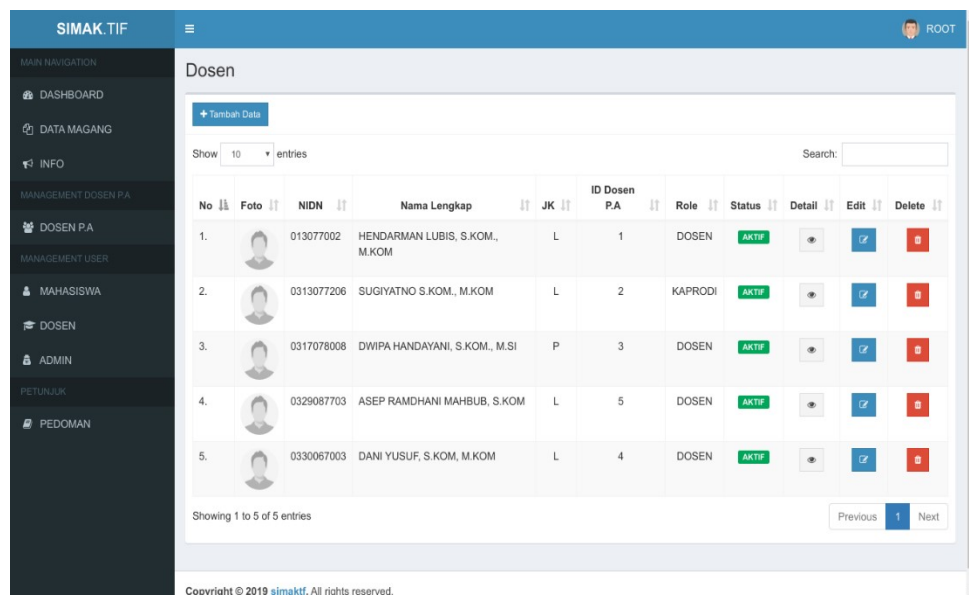
Gambar 4. 15 Halaman Tambah Dosen Pembimbing Akademik

4.2.3.12. Halaman *edit* dosen pembimbing akademik



Gambar 4. 16 Halaman *Edit* Dosen Pembimbing Akademik

4.2.3.13. Halaman dosen



Gambar 4. 17 Halaman Dosen

4.2.3.14. Halaman tambah dosen

Tambah Data Dosen

[Kembali](#)

CATATAN

1. Setiap field yang bertanda * wajib diisi.
2. Pastikan file yang diupload bertipe *.JPG, *.JPEG, atau *.PNG.
3. Ukuran file foto max 2 MB.

Form Fields:

- NIDN *
- Nama Lengkap *
- Jenis Kelamin *
- Agama *
- Alamat Lengkap
- No. Telp
- Email
- Password *
- Password Konfirmasi *
- Role *
- Status *
- Foto: [Choose File](#) (No file chosen)

[Reset](#) [Tambah](#)

Copyright © 2019 simaktf. All rights reserved.

Gambar 4. 18 Halaman Tambah Dosen

4.2.3.15. Halaman *detail* dosen

Detail Data Dosen

[Kembali](#)

Form Fields (Read-only):

- NIDN: 0330067003
- Nama Lengkap: DANI YUSUF, S.KOM, M.KOM
- Jenis Kelamin: LAKI - LAKI
- Agama: ISLAM
- Alamat Lengkap: Alamat Lengkap
- No. Telp: No. Telp
- Email: Email
- ID Dosen P.A: 4
- Role: DOSEN
- Status: AKTIF

Copyright © 2019 simaktf. All rights reserved.

Gambar 4. 19 Halaman *Detail* Dosen

4.2.3.16.

dosen

SIMAK.TIF ROOT

MAIN NAVIGATION

- DASHBOARD
- DATA MAGANG
- INFO
- MANAGEMENT DOSEN P.A.
- DOSEN P.A.
- MANAGEMENT USER
- MAHASISWA
- DOSEN
- ADMIN
- PETUNJUK
- PEDOMAN

Edit Data Dosen

[Kembali](#)

NIDN * 0330067003

Nama Lengkap * DANI YUSUF, S.KOM, M.KOM

Jenis Kelamin * LAKI - LAKI

Agama * ISLAM

Alamat Lengkap Alamat Lengkap

No. Telp No. Telp

Email Email

Password Password

Password Konfirmasi Password konfirmasi

Role * DOSEN

Status * AKTIF

Foto [Choose File](#) No file chosen

Catatan :

- Setiap field yang bertanda * wajib diisi.
- Pastikan file yang diupload bertipe *.JPG, *.JPEG, atau *.PNG
- Ukuran file foto max 2 Mb

[Reset](#) [Simpan](#)

CATATAN

1. Setiap field yang bertanda * wajib diisi.
2. Pastikan file yang diupload bertipe *.JPG, *.JPEG, atau *.PNG
3. Ukuran file foto max 2 MB.
4. Untuk field Password dan Password Konfirmasi biarkan kosong jika tidak ingin diubah.

Copyright © 2019 simaktf. All rights reserved.

Gambar 4. 20 Halaman *Edit* Dosen

4.2.3.17. Halaman mahasiswa

SIMAK.TIF ROOT

MAIN NAVIGATION

- DASHBOARD
- DATA MAGANG
- INFO
- MANAGEMENT DOSEN P.A.
- DOSEN P.A.
- MANAGEMENT USER
- MAHASISWA
- DOSEN
- ADMIN
- PETUNJUK
- PEDOMAN

Mahasiswa

[+ Tambah Data](#)

Show 10 entries

No	Foto	NPM	Nama Lengkap	JK	Dosen P.A.	Status	Detail	Edit	Delete
1.		201510225042	Muhamad Andika Rafi	L	HENDARMAN LUBIS, S.KOM., M.KOM	AKTIF			
2.		201510225077	Rizky Seto Hadi	L	DWIPIA HANDAYANI, S.KOM., M.SI	AKTIF			
3.		201510225116	Adi Handriyanto	L	DWIPIA HANDAYANI, S.KOM., M.SI	AKTIF			
4.		201510225124	Deden Alif Ramdhani	L	ASEP RAMDHANI MAHBUB, S.KOM	AKTIF			
5.		201510225135	Muhammad Farhan Fauzan	L	ASEP RAMDHANI MAHBUB, S.KOM	AKTIF			
6.		201510225144	Sri Sundarsih	P	HENDARMAN LUBIS, S.KOM., M.KOM	AKTIF			
7.		201510225164	Muhamad Himawan	L	SUGIYATNO S.KOM., M.KOM	AKTIF			
8.		201510225177	Anisya Gistya Vira	P	SUGIYATNO S.KOM., M.KOM	AKTIF			
9.		201510225206	Dessy Tri Fazriah	P	DANI YUSUF, S.KOM, M.KOM	AKTIF			
10.		201510225228	Triasa Apriliyani	P	DANI YUSUF, S.KOM, M.KOM	AKTIF			

Showing 1 to 10 of 10 entries

[Previous](#) [1](#) [Next](#)

Copyright © 2019 simaktf. All rights reserved.

Gambar 4. 21 Halaman Mahasiswa

4.2.3.18. Halaman tambah mahasiswa

SIMAK.TIF ROOT

MAIN NAVIGATION

- DASHBOARD
- DATA MAGANG
- INFO
- MANAGEMENT DOSEN P.A
- DOSEN P.A
- MANAGEMENT USER
- MAHASISWA
- DOSEN
- ADMIN
- PETUNJUK
- PEDOMAN

Tambah Data Mahasiswa

[Kembali](#)

NPM *

Nama Lengkap *

Jenis Kelamin *

Agama *

Alamat Lengkap

No. Telp *

Email

Dosen P.A *

Password *

Password Konfirmasi *

Status *

Foto No file chosen

CATATAN

1. Setiap field yang bertanda * wajib diisi.
2. Pastikan file yang diupload bertipe *.JPG, *.JPEG, atau *.PNG.
3. Ukuran file foto max 2 MB.

Copyright © 2019 [simaktf](#). All rights reserved.

Gambar 4. 22 Halaman Tambah Mahasiswa

4.2.3.19. Halaman *detail* mahasiswa

SIMAK.TIF ROOT

MAIN NAVIGATION

- DASHBOARD
- DATA MAGANG
- INFO
- MANAGEMENT DOSEN P.A
- DOSEN P.A
- MANAGEMENT USER
- MAHASISWA
- DOSEN
- ADMIN
- PETUNJUK
- PEDOMAN

Detail Data Mahasiswa

[Kembali](#)

NPM 201510225042

Nama Lengkap Muhamad Andika Rafi

Jenis Kelamin LAKI - LAKI

Agama ISLAM

Alamat Lengkap test aja 6

No. Telp 082299220821

Email andik@gmail.com

Dosen P.A HENDARMAN LUBIS, S.KOM., M.KOM

Status AKTIF

Copyright © 2019 [simaktf](#). All rights reserved.

Gambar 4. 23 Halaman *Detail* Mahasiswa

4.2.3.20. mahasiswa

SIMAK.TIF ROOT

MAIN NAVIGATION

- DASHBOARD
- DATA MAGANG
- INFO
- MANAGEMENT DOSEN P.A
- DOSEN P.A
- MANAGEMENT USER
- MAHASISWA
- DOSEN
- ADMIN
- PETUNJUK
- PEDOMAN

Edit Data Mahasiswa

Kembali

NPM * 201510225042

Nama Lengkap * Muhamad Andika Rafi

Jenis Kelamin * LAKI - LAKI

Agama * ISLAM

Alamat Lengkap test aja 6

No. Telp * 082299220821

Email andik@gmail.com

Dosen P.A * HENDARMAN LUBIS, S.KOM., M.KOM

Password Password

Password Konfirmasi Password konfirmasi

Status * AKTIF

Foto Choose File No file chosen

Reset Update

CATATAN

1. Setiap field yang bertanda * wajib diisi.
2. Pastikan file yang diupload bertipe *.JPG, *.JPEG, atau *.PNG.
3. Ukuran file foto max 2 MB.
4. Untuk field Password dan Password Konfirmasi biarkan kosong jika tidak ingin diubah.

Copyright © 2019 **simaktf**. All rights reserved.

4.2.3.21. Halaman admin

SIMAK.TIF ROOT

MAIN NAVIGATION

- DASHBOARD
- DATA MAGANG
- INFO
- MANAGEMENT DOSEN P.A
- DOSEN P.A
- MANAGEMENT USER
- MAHASISWA
- DOSEN
- ADMIN
- PETUNJUK
- PEDOMAN

Admin

Tambah Data

Show 10 entries Search:

No	Foto	NIP	Nama Lengkap	JK	Role	Status	Detail	Edit	Delete
1.		123123123	Admin3	L	ADMIN	AKTIF			
2.		123456	Root	L	SUPER ADMIN	AKTIF			
3.		123456788	Admin 2	L	ADMIN	AKTIF			
4.		123456789	Admin	L	ADMIN	AKTIF			

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Copyright © 2019 **simaktf**. All rights reserved.

Gambar 4. 24 Halaman Admin

4.2.3.22. Halaman tambah admin

SIMAK.TIF ROOT

MAIN NAVIGATION

- DASHBOARD
- DATA MAGANG
- INFO
- MANAGEMENT DOSEN P.A
- DOSEN P.A
- MANAGEMENT USER
- MAHASISWA
- DOSEN
- ADMIN
- PETUNJUK
- PEDOMAN

Tambah Data Admin

[Kembali](#)

CATATAN

1. Setiap field yang bertanda * wajib diisi.
2. Pastikan file yang diupload bertipe *.JPG, *.JPEG, atau *.PNG .
3. Ukuran file foto max 2 MB.

NIP *

Nama Lengkap *

Jenis Kelamin *

Agama *

Alamat Lengkap

No. Telp

Email

Password *

Password Konfirmasi *

Role *

Status *

Foto No file chosen

Copyright © 2019 simaktf. All rights reserved.

Gambar 4. 25 Halaman Tambah Admin

4.2.3.23. Halaman *detail* admin

SIMAK.TIF ROOT

MAIN NAVIGATION

- DASHBOARD
- DATA MAGANG
- INFO
- MANAGEMENT DOSEN P.A
- DOSEN P.A
- MANAGEMENT USER
- MAHASISWA
- DOSEN
- ADMIN
- PETUNJUK
- PEDOMAN

Detail Data admin

[Kembali](#)

NIP 123456

Nama Lengkap Root

Jenis Kelamin LAKI - LAKI

Agama ISLAM

Alamat Lengkap Bekasi

No. Telp 812233333

Email admin@gmail.com

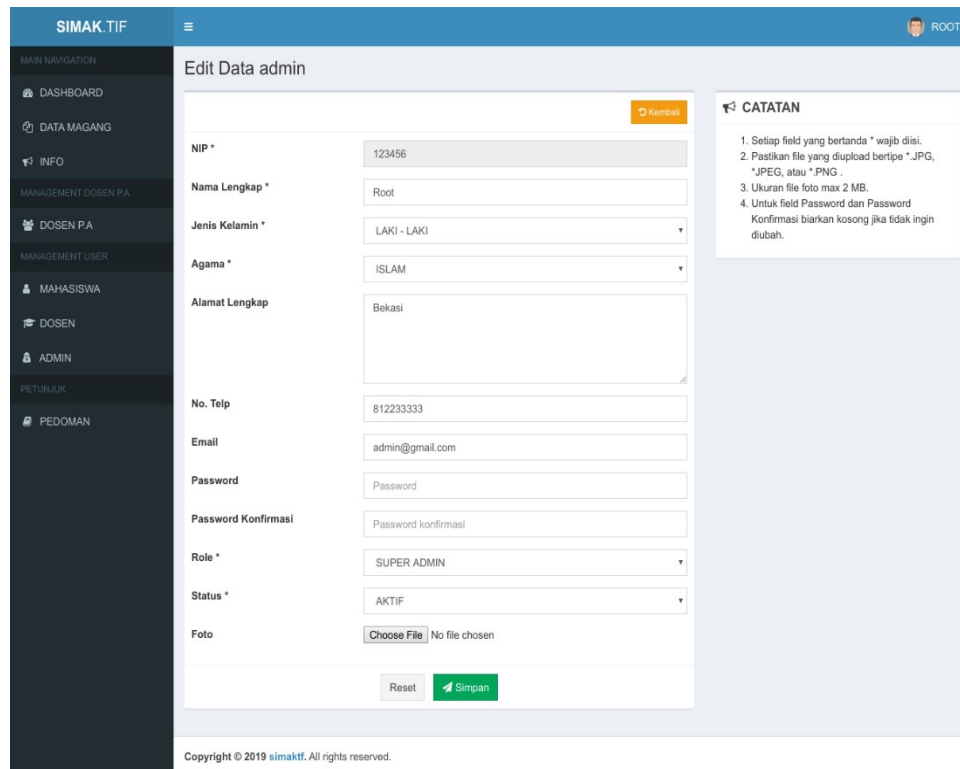
Role SUPER ADMIN

Status AKTIF

Copyright © 2019 simaktf. All rights reserved.

Gambar 4. 26 Halaman *Detail* Admin

4.2.3.24. admin



SIMAK.TIF ROOT

MAIN NAVIGATION

- DASHBOARD
- DATA MAGANG
- INFO
- MANAGEMENT DOSEN P.A
- DOSEN P.A
- MANAGEMENT USER
- MAHASISWA
- DOSEN
- ADMIN
- PETUNJUK
- PEDOMAN

Edit Data admin

[Kembali](#)

NIP * 123456

Nama Lengkap * Root

Jenis Kelamin * LAKI - LAKI

Agama * ISLAM

Alamat Lengkap Bekasi

No. Telp 812233333

Email admin@gmail.com

Password Password

Password Konfirmasi Password konfirmasi

Role * SUPER ADMIN

Status * AKTIF

Foto [Choose File](#) No file chosen

[Reset](#) [Simpan](#)

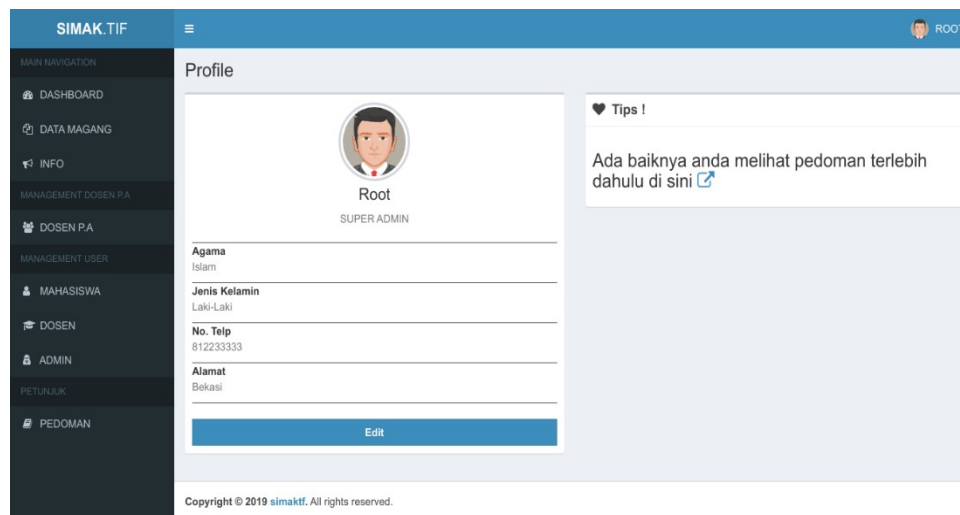
CATATAN

1. Setiap field yang bertanda * wajib diisi.
2. Pastikan file yang diupload bertipe *.JPG, *.JPEG, atau *.PNG.
3. Ukuran file foto max 2 MB.
4. Untuk field Password dan Password Konfirmasi biarkan kosong jika tidak ingin diubah.

Copyright © 2019 simaktf. All rights reserved.

Gambar 4. 27 Halaman *Edit Admin*

4.2.3.25. Halaman *profile*




SIMAK.TIF ROOT

MAIN NAVIGATION

- DASHBOARD
- DATA MAGANG
- INFO
- MANAGEMENT DOSEN P.A
- DOSEN P.A
- MANAGEMENT USER
- MAHASISWA
- DOSEN
- ADMIN
- PETUNJUK
- PEDOMAN

Profile


Root
SUPER ADMIN

Agama Islam

Jenis Kelamin Laki-Laki

No. Telp 812233333

Alamat Bekasi

[Edit](#)

Tips !

Ada baiknya anda melihat pedoman terlebih dahulu di sini [🔗](#)

Copyright © 2019 simaktf. All rights reserved.

Gambar 4. 28 Halaman *Profile*

4.2.3.26. Halaman *edit profile*

SIMAK.TIF ROOT

Edit Profile

Edit Profile [Kembali](#)

NIP: 123456

Nama lengkap *: Root

Agama *: ISLAM

No. Telp *: 812233333

Email *: admin@gmail.com

Wajib diisi untuk pemulihan akun SIMAKTIF.

Alamat Lengkap *: Bekasi

Foto: [Choose File](#) No file chosen

Ubah Password: Ubah Password

Ubah Password Konfirmasi: Ubah Password Konfirmasi

[Reset](#) [Edit](#)

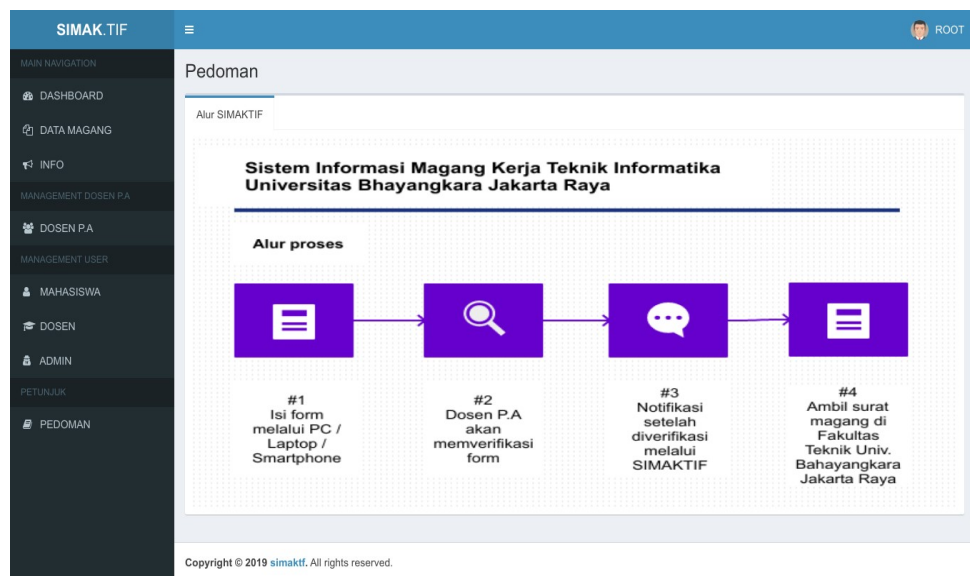
CATATAN

1. Setiap field yang bertanda * wajib diisi.

Copyright © 2019 simaktf. All rights reserved.

Gambar 4. 29 Halaman *Edit Profile*

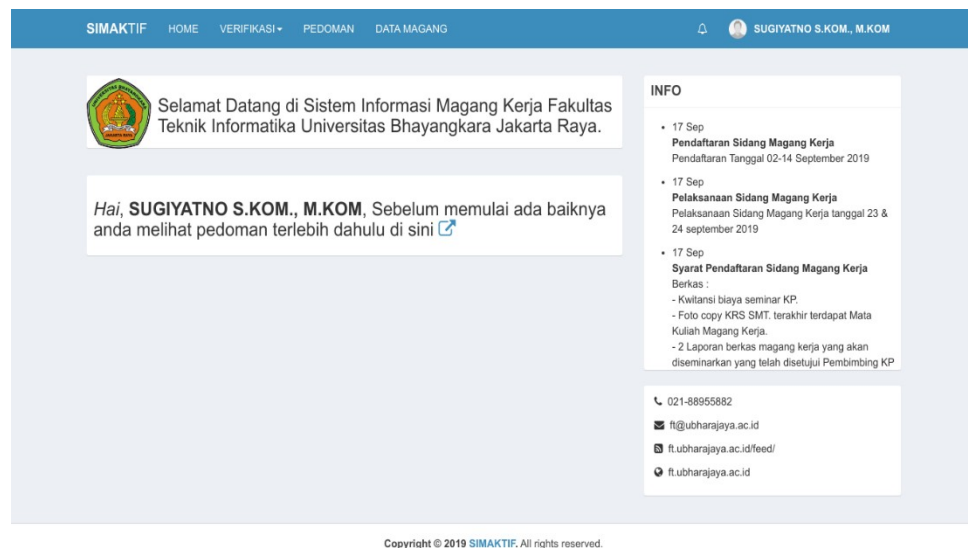
4.2.3.27. Halaman pedoman



Gambar 4. 30 Halaman Pedoman

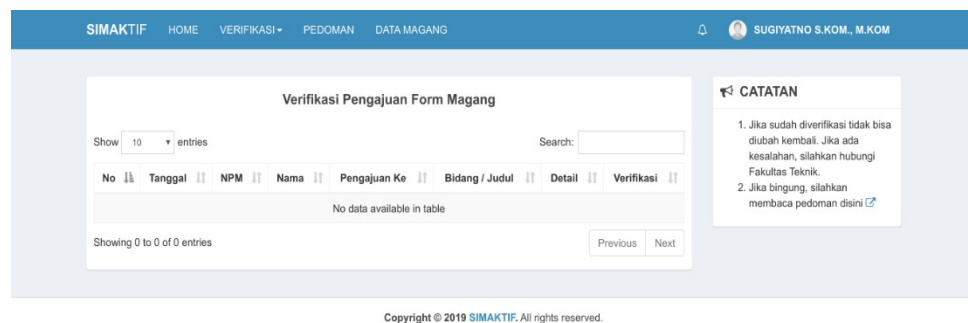
4.2.4. Tampilan dosen

4.2.4.1. Halaman *home*

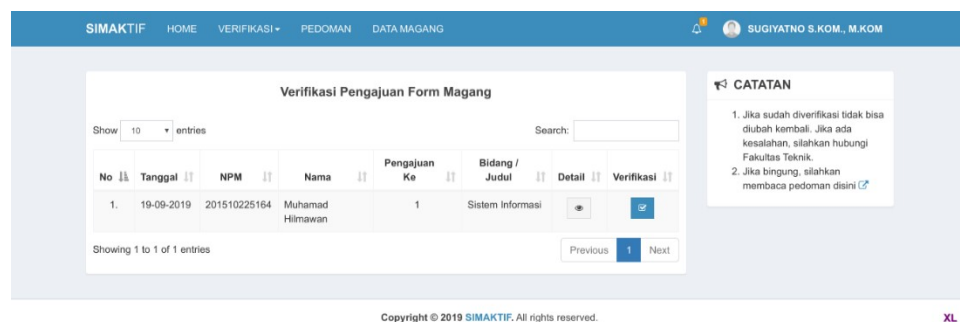


Gambar 4. 31 Halaman Home

4.2.4.2. Halaman verifikasi *form* magang

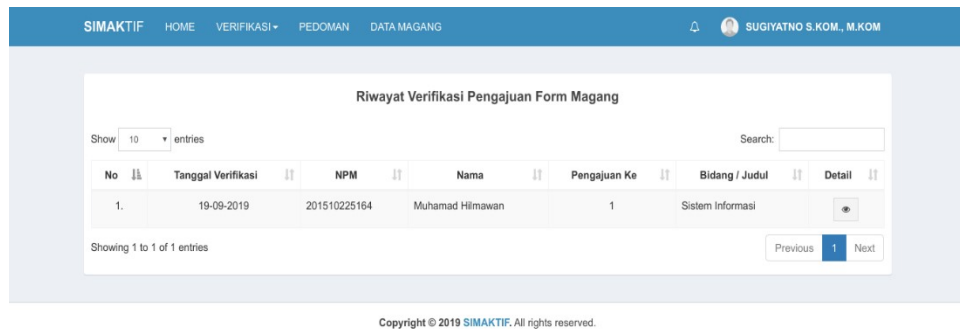


Gambar 4. 32 Halaman Verifikasi *Form* Magang Saat Tidak Ada Pengajuan



Gambar 4. 33 Halaman Verifikasi *Form* Magang Saat Ada Pengajuan

4.2.4.3. Halaman riwayat verifikasi pengajuan *form* magang



Gambar 4. 34 Halaman Riwayat Verifikasi Pengajuan Form Magang

4.2.4.4. Halaman *detail* riwayat verifikasi pengajuan *form* magang

Copyright © 2019 SIMAKTIF. All rights reserved.

Gambar 4. 35 Halaman *Detail* Riwayat Verifikasi Pengajuan *Form* Magang

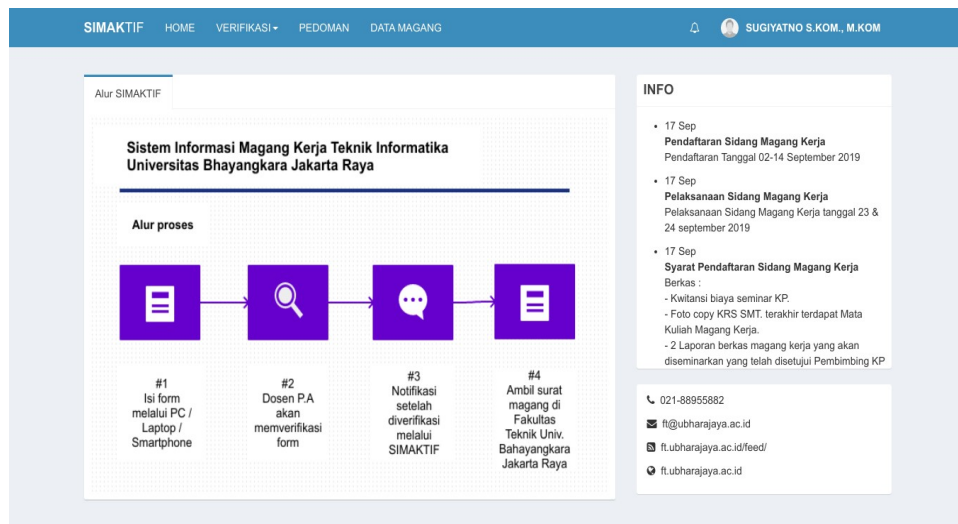
4.2.4.5. Halaman data magang (*role* kaprodi)

SIMAKTIF HOME VERIFIKASI PEDOMAN DATA MAGANG								
SUGIYATNO S.KOM., M.KOM								
Data Magang								
Show 10 entries			Search:					
No	Tanggal Pengajuan	NPM	Nama Lengkap	Pengajuan Ke	Bidang / Judul	Dosen P.A	Verifikasi	Detail
1.	06-09-2019	201510225042	Muhamad Andika Rafi	1	Sisto Pangan	HENDARMAN LUBIS, S.KOM., M.KOM	SUDAH	
2.	19-09-2019	201510225164	Muhamad Himawan	1	Sistem Informasi	SUGIYATNO S.KOM., M.KOM	SUDAH	
3.	17-09-2019	201510225077	Rizky Setio Hadi	1	Sistem Informasi	DIWIPI HANDAYANI, S.KOM., M.SI	SUDAH	
4.	19-09-2019	201510225228	Trissa Apriliyani	1	Sistem Informasi	DANI YUSUF, S.KOM, M.KOM	BELUM	
Showing 1 to 4 of 4 entries							Previous 1 Next	

Copyright © 2019 SIMAKTIF. All rights reserved.

Gambar 4. 36 Halaman Data Magang (*Role Kaprodi*)

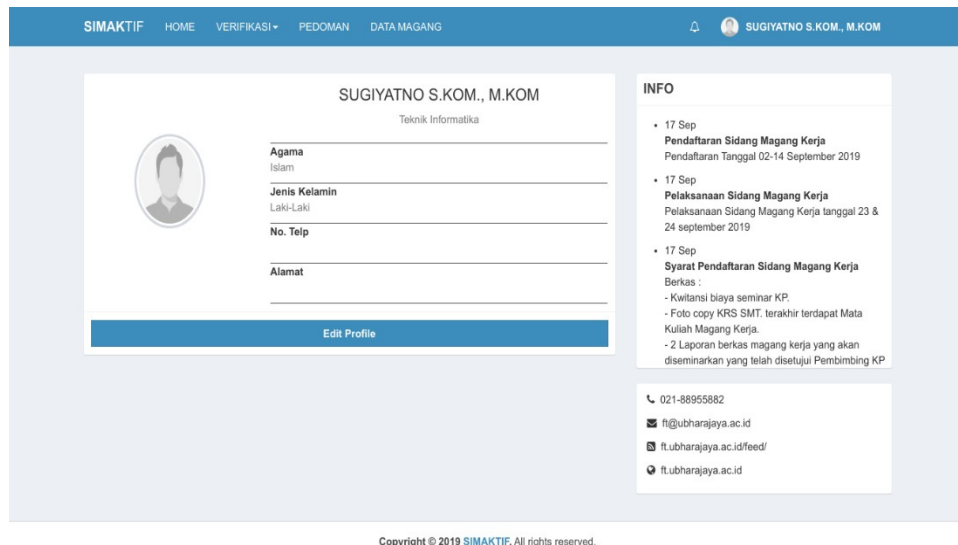
4.2.4.6. Halaman pedoman



Copyright © 2019 SIMAKTIF. All rights reserved.

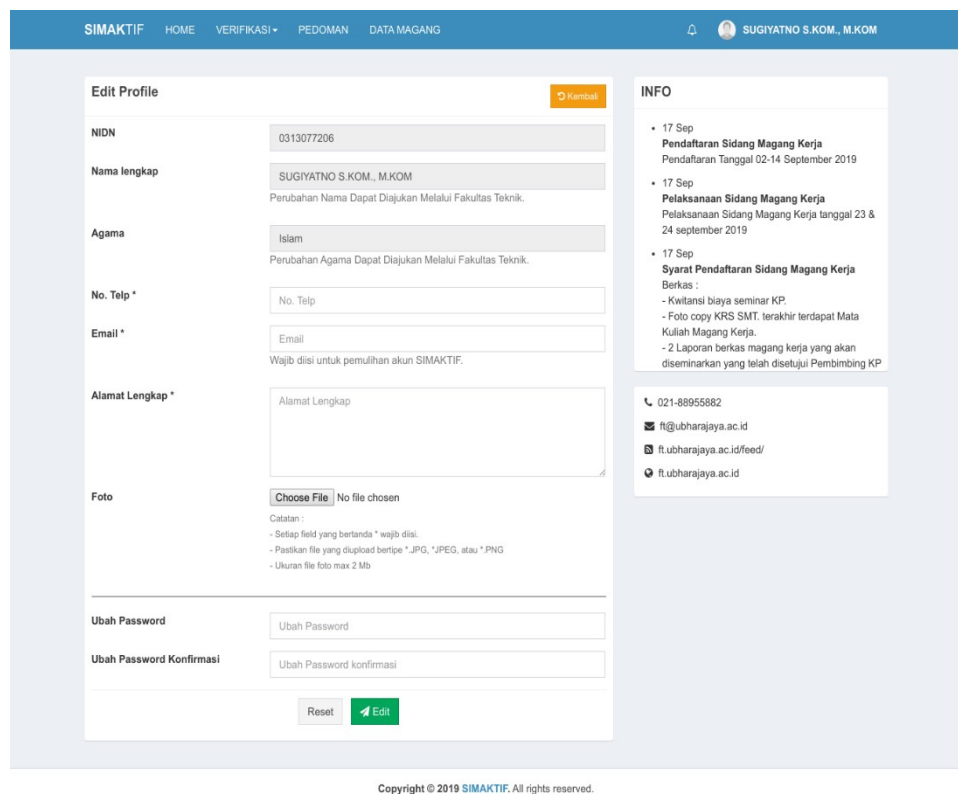
Gambar 4. 37 Halaman Pedoman

4.2.4.7. Halaman *profile*



Gambar 4. 38 Halaman *Profile*

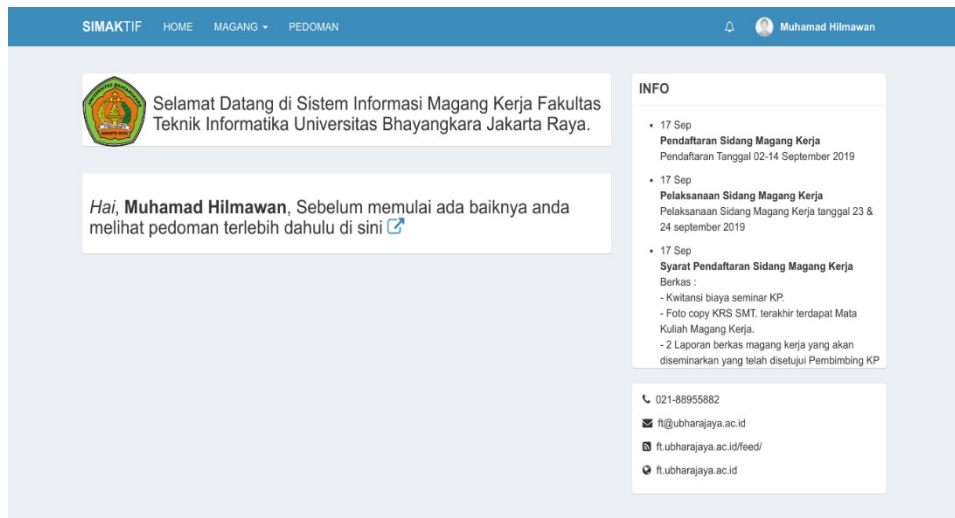
4.2.4.8. Halaman *edit profile*



Gambar 4. 39 Halaman *Edit Profile*

4.2.5. Tampilan mahasiswa

4.2.5.1. Halaman *home*



Copyright © 2019 SIMAKTIF. All rights reserved.

Gambar 4. 40 Halaman *Home*

4.2.5.2. Halaman *form* magang

SIMAKTIF HOME MAGANG PEDOMAN

Form Magang

IDENTITAS MAHASISWA

NPM * 201510225164

Nama Lengkap * Muhamad Hilmawan

No. Telp * 082260804929

Email hilmawan@gmail.com

Jumlah SKS Telah Lulus

Jumlah SKS Diambil

Pengajuan Ke * 2

Bidang / Judul Penelitian *

IDENTITAS PERUSAHAAN

Nama Perusahaan *

Alamat Perusahaan *

Kota / Kabupaten * -- Pilih --

Nama Kota / Kabupaten *

Kode Pos *

Provinsi *

Ditunjukkan Kepada (Nama Lengkap) *

Posisi Kerja *

No. Telp Perusahaan *

Email Perusahaan *

Contact Person *

Reset **Ajukan**

CATATAN

1. Setiap field yang bertanda * wajib diisi.
2. Jika bingung, silahkan membaca pedoman disini

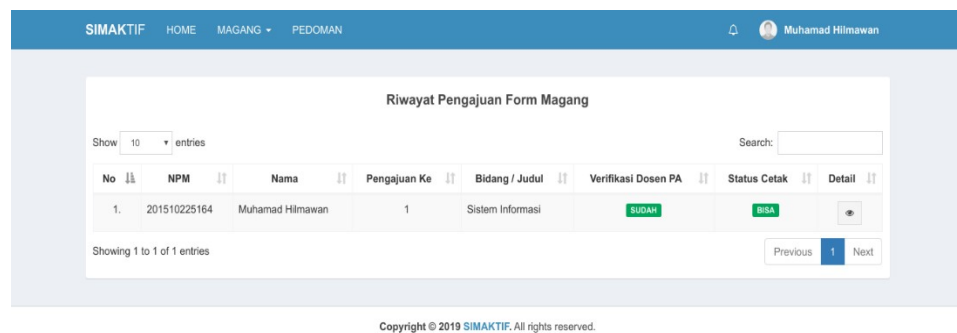
Copyright © 2019 SIMAKTIF. All rights reserved.

Gambar 4. 41 Halaman *Form* Magang



Gambar 4. 42 Halaman Pengajuan *Form* Magang Saat Sudah Mengajukan

4.2.5.3. Halaman riwayat pengajuan *form* magang



Gambar 4. 43 Halaman Riwayat Pengajuan *Form* Magang

4.2.5.4. Halaman *detail* riwayat pengajuan *form* magang

SIMAKTIF HOME MAGANG PEDOMAN 🔔 👤 Muhamad Hilmawan

Detail Pengajuan Form Magang 🏠 Kembali

IDENTITAS MAHASISWA

NPM	201510225164
Nama Lengkap	Muhamad Hilmawan
No. Telp	082260804929
Email	hilmawan@gmail.com
Jumlah SKS Telah Lulus	110
Jumlah SKS Diambil	20
Pengajuan Ke	1
Bidang / Judul Penelitian	Sistem Informasi

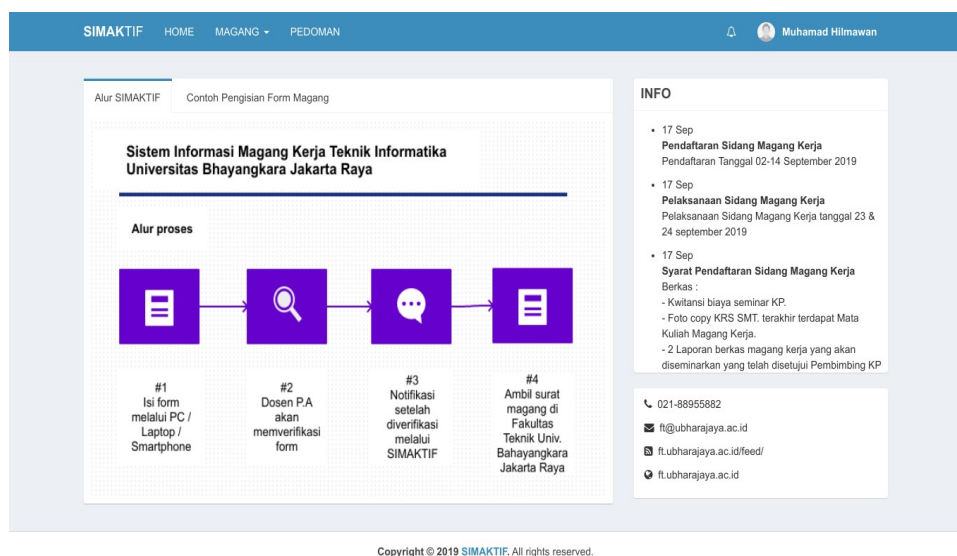
IDENTITAS PERUSAHAAN

Nama Perusahaan	PT. Suzuki Indomobil Motor
Alamat Perusahaan	Jl. Diponegoro KM.38,2 Tambun
Kota / Kabupaten	Kabupaten
Nama Kota / Kabupaten	Bekasi
Kode Pos	17510
Provinsi	Jawa Barat
Ditunjukkan Kepada (Nama Lengkap)	Adi Putra S.T
Posisi Kerja	Manager HRD
No. Telp Perusahaan	082198998999
Email Perusahaan	hrd@suzuki.co.id
Contact Person	081989898978

Copyright © 2019 SIMAKTIF. All rights reserved.

Gambar 4. 44 Halaman *Detail* Riwayat Pengajuan Form Magang

4.2.5.5. Halaman pedoman



Gambar 4. 45 Halaman Pedoman Alur SIMAKTIF

SIMAKTIF
HOME
MAGANG
PEDOMAN
Muhamad Hilmawan

Alur SIMAKTIF
Contoh Pengisian Form Magang

IDENTITAS MAHASISWA

NPM *
201510225228

Nama Lengkap *
Trissa Apriliyani

No. Telp *
08988672952

Email
trissa@gmail.com

Jumlah SKS Telah Lulus
110

Jumlah SKS Diambil
20

Pengajuan Ke *
1

Bidang / Judul Penelitian *
Sistem Informasi

IDENTITAS PERUSAHAAN

Nama Perusahaan *
Pelayanan Pajak Pratama Cibitung

Alamat Perusahaan *
Jl. Teuku Umar KM.44, Telaga Asih, Cikarang Barat.

Kota / Kabupaten *
KOTA

Nama Kota / Kabupaten *
Bekasi

Kode Pos *
17520

Provinsi *
Jawa Barat

Ditunjukkan Kepada (Nama Lengkap) *
Kantor Pelayanan Pajak Pratama Cibitung

Posisi Kerja *
Kepala

No. Telp Perusahaan *
02198989899

Email Perusahaan *
hrd@pratama.co.id

Contact Person *
081989789878

Reset
Ajukan

INFO

- 17 Sep **Pendaftaran Sidang Magang Kerja**
Pendaftaran Tanggal 02-14 September 2019
- 17 Sep **Pelaksanaan Sidang Magang Kerja**
Pelaksanaan Sidang Magang Kerja tanggal 23 & 24 september 2019
- 17 Sep **Syarat Pendaftaran Sidang Magang Kerja**
Berkas :
- Kwitansi biaya seminar KP.
- Foto copy KRS SMT. terakhir terdapat Mata Kuliah Magang Kerja.
- 2 Laporan berkas magang kerja yang akan diseminarkan yang telah disetujui Pembimbing KP

021-88955882

ft@ubharajaya.ac.id

ft.ubharajaya.ac.id/feed/

ft.ubharajaya.ac.id

Copyright © 2019 SIMAKTIF. All rights reserved.

Gambar 4. 46 Halaman Pedoman Contoh Pengisian Form Magang

4.2.5.6.Halaman *profile*

SIMAKTIF
HOME
MAGANG
PEDOMAN
Muhamad Hilmawan

Muhamad Hilmawan
Teknik Informatika

Agama
Islam

Jenis Kelamin
Laki-Laki

No. Telp
082260804929

Alamat
Jl. Kartini No 45 Kota Bekasi

Edit Profile

INFO

- 17 Sep **Pendaftaran Sidang Magang Kerja**
Pendaftaran Tanggal 02-14 September 2019
- 17 Sep **Pelaksanaan Sidang Magang Kerja**
Pelaksanaan Sidang Magang Kerja tanggal 23 & 24 september 2019
- 17 Sep **Syarat Pendaftaran Sidang Magang Kerja**
Berkas :
- Kwitansi biaya seminar KP.
- Foto copy KRS SMT. terakhir terdapat Mata Kuliah Magang Kerja.
- 2 Laporan berkas magang kerja yang akan diseminarkan yang telah disetujui Pembimbing KP

021-88955882

ft@ubharajaya.ac.id

ft.ubharajaya.ac.id/feed/

ft.ubharajaya.ac.id

Copyright © 2019 SIMAKTIF. All rights reserved.

Gambar 4. 47 Halaman *Profile*

4.2.5.7.Halaman *edit profile*

SIMAKTIF
HOME
MAGANG
PEDOMAN
Muhamad Himawan

Edit Profile
Kembali

NPM

201510225164

Nama lengkap

Muhamad Himawan

Perubahan Nama Dapat Diajukan Melalui Fakultas Teknik.

Agama

Islam

Perubahan Agama Dapat Diajukan Melalui Fakultas Teknik.

No. Telp *

082260804929

Email *

hilmawan@gmail.com

Wajib diisi untuk pemulihan akun SIMAKTIF.

Alamat Lengkap *

Jl. Kartini No 45 Kota Bekasi

Foto

Choose File

No file chosen

Catatan :

- Setiap field yang bertanda * wajib diisi.
- Pastikan file yang diupload bertipe *.JPG, *.JPEG, atau *.PNG
- Ukuran file foto max 2 Mb

Ubah Password

Ubah Password

Ubah Password Konfirmasi

Ubah Password konfirmasi

Reset
Edit

INFO

17 Sep
Pendaftaran Sidang Magang Kerja
Pendaftaran Tanggal 02-14 September 2019

17 Sep
Pelaksanaan Sidang Magang Kerja
Pelaksanaan Sidang Magang Kerja tanggal 23 & 24 september 2019

17 Sep
Syarat Pendaftaran Sidang Magang Kerja
Berkas :
- Kwitansi biaya seminar KP.
- Foto copy KRS SMT, terakhir terdapat Mata Kuliah Magang Kerja.
- 2 Laporan berkas magang kerja yang akan diseminarkan yang telah disetujui Pembimbing KP

021-88955882
ft@ubharajaya.ac.id
ft.ubharajaya.ac.id/feed/
ft.ubharajaya.ac.id

Copyright © 2019 SIMAKTIF. All rights reserved.

Gambar 4. 48 Halaman Edit Profile

82

BAB V LUARAN PENELITIAN

Dengan penelitian ini diharapkan terbitnya jurnal yang memperkaya pembahasan penjadwalan Magang menggunakan metodolgy Scrum dalam pelaksanaan Project Management. Selain itu juga terbentuknya dasar alur prosedur standar operasional (SOP) penjadwalan Magang, sehingga dapat digunakan sebagai alur pembangunan aplikasi berbasis web, e-Magang dan Terbangunnya aplikasi e-Magang yang ringan, mudah digunakan, efektif dan efisien bagi Perguruan Tinggi baik yang memiliki jumlah mahasiswa sedikit ataupun besar

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

1.1. Kesimpulan

Dengan penelitian ini sampai dengan diterbitkannya jurnal penelitian e-Magang ini, dapat memberikan beberapa dampak yang cukup berarti, yaitu:

1. Terbitnya jurnal yang memperkaya pembahasan penjadwalan Magang menggunakan metodolgy Scrum dalam pelaksanaan Project Management.
2. Terbentuknya dasar alur prosedur standar operasional (SOP) penjadwalan Magang, sehingga dapat digunakan sebagai alur pembangunan aplikasi berbasis web, e-Magang
3. Terbangunnya aplikasi e-Magang yang ringan, mudah digunakan, efektif dan efisien bagi Perguruan Tinggi baik yang memiliki jumlah mahasiswa sedikit ataupun besar

1.2. Saran

Dari beberapa kesimpulan yang dituangkan dan dihasilkan di atas, ada beberapa saran yang sebaiknya dapat ditindak lanjuti, seperti:

1. Alur pelaksanaan sebagai prosedur standar operasional pengajuan, pendaftaran, penunjukan dosen pembimbing dan penguji hingga penjadwalan, disepakati dan ditanda tangani oleh stakeholder utama sebagai pihak penanggung jawab dan pengambil keputusan
2. Aplikasi e-Magang dapat ditindak lanjuti sebagai pembangunan aplikasi yang siap pakai, dengan pilot project yang dapat dilakukan di Perguruan Tinggi setempat
3. Pemanfaatan domain dan hosting yang berjalan (bila sudah ada) ataupun pengadaan baru untuk mendukung proses pembangunan prototype dan trial implementasi
4. Melanjutkan implementasi sebagai trial penggunaan aplikasi dalam bagian tri darma perguruan tinggi dari tim penulis melalui proses Pengabdian Kepada Masyarakat
5. Aplikasi E-Magang akan lebih berhasil, berdampak dan berdayaguna dalam mendukung sistem Magang di Perguruan Tinggi dengan memastikan tersedianya hal-hal di bawah ini:

- a. Pengadaan dan Penggunaan Server yang disediakan agar dapat diakses melalui domain untuk implementasi aplikasi e-Magang
- b. Menunjuk seorang operator (admin) atau tim tersendiri sebagai Pelaksana Harian operasional e-Magang
- c. Lebih lanjut pengembangan dan optimalisasi e-Magang dengan Penelitian pembangunan e-Skripsi yang terintegrasi

DAFTAR PUSTAKA

- Hutasoit, F. (2017, Februari 9). *apa-yang-dimaksud-dengan-scrum-pada-pengembangan-perangkat-lunak*. Diambil kembali dari [www.dictio.id](https://www.dictio.id/t/apa-yang-dimaksud-dengan-scrum-pada-pengembangan-perangkat-lunak/2213): <https://www.dictio.id/t/apa-yang-dimaksud-dengan-scrum-pada-pengembangan-perangkat-lunak/2213>
- Pontianak, S. (2018). Penerapan Metode Scrum dan Virtual Private Network dalam Perancangan Sistem ordersales. *Jurnal STMIK Pontianak*, 116-125.
- Schwaber, K., & Sutherland, J. (2017). *Panduan Scrum*. Creativecommons.
- Ubhara Jaya. (2019). *Wisuda Sarjana & Magister Semester genap TA.2018/2019 Universitas Bhayangkara Jakarta Raya*. Bekasi: Ubhara Jaya.

LAMPIRAN 1: Perincian perkiraan biaya

1.1. Honorarium = 30 % x Rp. 4.000.000,- = Rp. 1.200.000,-

No	Jenis Pengeluaran	Satuan	Harga satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1.	Honor penelitian	3	100.000	300.000
3.	Honor pembuatan aplikasi	3	300.000	900.000
	JUMLAH			Rp. 1.200.000

1.2. Perjalanan = 15 % x Rp. 4.000.000,- = Rp. 600.000,-

No	Jenis Pengeluaran	Satuan/ Hari	Harga satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1.	Transportasi 3 Dosen	3	100.000	300.000
2.	Akomodasi 3 Dosen	3	100.000	300.000
	JUMLAH			Rp. 600.000

1.3. Bahan Habis Pakai dan Peralatan = 40 % x Rp. 4.000.000,- = Rp 1.600.000,-

No	Jenis Pengeluaran	Satuan	Harga satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1.	Pulsa Internet 2 Dosen	2	75.000	300.000
2.	Pulsa Telp/Hp 2 Dosen	2	75.000	300.000
3.	Kertas HVS (rim)	2	50.000	100.000
4.	Penggandaan laporan	2	75.000	150.000
5.	Konsumsi 2 kali pelaporan	7	25.000	350.000
6.	Tinta printer hitam putih	2	75.000	150.000
7.	Tinta printer berwarna	1	150.000	150.000
8	Publikasi Jurnal	1	100.000	100.000
	JUMLAH			Rp. 1.600.000

1.4. Lain-lain = 15% x Rp. 4.000.000,- = Rp. 600.000,-

No	Jenis Pengeluaran	Satuan	Harga satuan (Rp.)	Jumlah (Rp.)
1.	Proses Pengujian / Sosialisasi	1	600.000	600.000
	JUMLAH			Rp. 600.000

LAMPIRAN 2: Biodata tim penelitian

2.1. Ketua Peneliti

A. Identitas Diri

1.	Nama Lengkap	Prio Kustanto, ST., M.Kom.
2.	Jenis Kelamin	Laki-laki
3.	Jabatan Fungsional	-
4.	NIP/NIK/No. Identitas lainnya	3275010904770020
5.	Tempat dan Tanggal lahir	Jakarta, 09 april 1977
6.	NIDN	0309047701
7.	Nomor HP	0812 8651 092
8.	Alamat Kampus	Jalan Raya Perjuangan Bekasi Utara
9.	Nomor Telepon Kampus	021-7267655
10.	Alamat e-mail	prio.kustanto@ubharajaya.ac.id

B. Riwayat Pendidikan

1.	Program	S-1	S-2	S-3
2.	Nama PT	Ubhara Jaya	STMIK LIKMI	
3.	Bidang Ilmu	Teknik Informatika	Sistem Informasi	
4.	Tahun Masuk	1995	2017	
5.	Tahun Skripsi	2000	2019	

2.2. Anggota Peneliti:

A.1. Identitas Diri Anggota I

1.	Nama Lengkap	R. Wisnu P. Pamungkas, S.Kom., M.Kom
2.	Jenis Kelamin	Laki-Laki
3.	Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
4.	NIP/NIK/No. Identitas lainnya	-
5.	Tempat dan Tanggal lahir	Jakarta, 24 Des 1972
6.	NIDN	0321127201
7.	Nomor HP	0818 912 153
8.	Alamat Kampus	Jl. Dharmawangsa I no.1 Jakarta
9.	Nomor Telepon Kampus	021-7267655
10.	Alamat e-mail	wisnu.prio@dsn.ubharajaya.ac.id

A.2. Identitas Diri Anggota II

1.	Nama Lengkap	Ahmad Fathurrozi, SE, MMSI
2.	Jenis Kelamin	Laki Laki
3.	Jabatan Fungsional	Asisten Ahli
4.	NIP/NIK/No. Identitas lainnya	-
5.	Tempat dan Tanggal lahir	
6.	NIDN	0327117402
7.	Nomor HP	0817 0800 258

8.	Alamat Kampus	Jl Dharmawangsa 1 Jakarta Selatan
9.	Nomor Telepon Kampus	021-7321948
10.	Alamat e-mail	fathur@dsn.ubharajaya.ac.id

B.1. Riwayat Pendidikan Anggota I

1.	Program	S-1	S-2	S-3
2 .	Nama PT	STMIK Gunadarma Jakarta	STMIK Eresha Jakarta	
3 .	Bidang Ilmu	Manajemen Informatika	Teknik Informatika	
4 .	Tahun Masuk	1991	2003	
5.	Tahun Skripsi	1996	2004	

B.2. Riwayat Pendidikan Anggota II

1.	Program	S-1	S-2	S-3
2.	Nama PT	Univ.Gunadarma	Univ.Gunadarma	
3.	Bidang Ilmu	Ekonomi	Magister Manajemen Sistem Informasi	
4.	Tahun Masuk	1993	1998	
5.	Tahun Lulus	1997	2000	